



RASST

Regroupement des assistées sociales
et assistés sociaux du Témiscouata

465-B, avenue Principale, Dégelis (Québec) G5T 1L6

(418) 853-2975 | 1-888-224-2982 | rasstdroit@gmail.com

Politique sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels

Rédigé par

Fanny Pilon

Coordonnatrice

Septembre 2023

Adopté par le Comité de coordination le 7 février 2024

Mise à jour : 5 mars 2024

Préambule

Le RASST est assujéti aux dispositions de la loi 25, relativement aux articles 35 et 40 du Code civil en matière de protection des renseignements personnels et des règles particulières à l'égard des renseignements personnels sur autrui qu'une personne **recueille, détient, utilise ou communique à des tiers** à l'occasion de l'exploitation d'une entreprise au sens de l'article 1525 du Code civil.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels est, à ce titre, également chargée de veiller au respect de cette politique. Pour formuler des commentaires ou une plainte au sujet du non-respect de cette politique, vous pouvez communiquer avec :

Fanny Pilon, coordonnatrice et responsable de la protection des renseignements personnels et privés

465-B, avenue Principale, Dégelis (QC) G5T 1L6

Tél. et Téléc.. : 418-853-2975

Sans frais : 1-888-224-2982

Table des matières

1. Pourquoi avoir adopté cette politique?.....	4
2. Quel type de renseignements nous pouvons recueillir et auprès de qui?.....	5
3. Comment nous utilisons et communiquons vos renseignements et avec qui ?.....	7
4. Quand devons-nous obtenir votre consentement ?.....	9
5. Quels sont vos droits et comment les exercer ?	10
6. Quelles sont nos mesures de sécurité pour conserver vos renseignements?.....	13
7. Comment pouvons-nous modifier cette politique ?	15
8. Comment nous rejoindre pour une question, un commentaire ou une plainte ?.....	15
9. ANNEXE 1 – Définition des termes.....	16
10. ANNEXE 2 – Formulaire : Consentement à la communication des renseignements personnels à un tiers.....	17
11. ANNEXE 3 – Formulaire - Procuration	18
12. ANNEXE 4 – Formulaire – Contrat de confidentialité.....	19
13. ANNEXE 5 – Formulaire – Consentement captation vidéo	20
14. ANNEXE 6 – Formulaire – Consentement photographie.....	21

1. Pourquoi avoir adopté cette politique?

Les renseignements personnels (ci-après les « renseignements ») que vous nous confiez sont indispensables pour notre relation avec vous. Nous savons qu'ils sont précieux et nous sommes déterminés à tout mettre en œuvre pour les protéger.

C'est pourquoi nous avons adopté cette politique, dans laquelle nous décrivons nos pratiques visant à protéger vos renseignements et votre vie privée. Notre objectif est d'être transparent avec vous. Cette politique s'applique à l'utilisation et à la communication de tout renseignement recueilli, ainsi qu'à la façon dont L'organisme recueille les renseignements en question, dans le cadre de votre relation avec nous. Cette politique s'applique tant et aussi longtemps que nous détenons vos renseignements, y compris après la fin de notre relation.

Notre personne désignée à la protection des renseignements personnels et de la vie privée est responsable de ces pratiques appliquées au sein de l'organisme. Pour toute question sur cette politique vous pouvez lui écrire à l'adresse suivante :

Info@rasst.org

2. Quel type de renseignements nous pouvons recueillir et auprès de qui?

2.1. Quels renseignements pouvons-nous recueillir :

Renseignements d'identification ou de confirmation d'identité

- Nom et coordonnées : prénom et nom de famille, adresse courriel, adresse postale, numéro de téléphone et autres données semblables servant à communiquer avec vous ;
- Données démographiques : données vous concernant telles que votre âge, votre sexe, votre région;
- Données de paiement : données nécessaires au traitement de vos paiements, comme le numéro de l'instrument de paiement (ex. : Numéro de compte et spécimen de chèque)

Renseignements d'identification supplémentaire pour le personnel

- Date de naissance et état civil
- Renseignements figurant sur une pièce d'identité (permis de conduire, passeport, numéro d'assurance sociale)
- Emploi (Curriculum Vitae)
- Évaluer votre fonction (personnel, administration et bénévolat)
- Renseignements que nous détenons sur vous à titre de représentants autorisés, d'administrateur, de dirigeant ou de membre.

Renseignements pour des fins de formation

- Données sur les inscriptions : renseignements à propos de vos inscriptions en tant que membre, aux événements, aux formations ;
- Images et sons : données audiovisuelles qui sont prises lors d'événements.

Renseignements pour les demandes d'aide en défense individuelle des droits

- Historique des rencontres individuelles
- Vos coordonnées
- Statistiques (âges, statut familiale, municipalité, Situation économique.)

Renseignements pour identifier la clientèle et à des fins statistiques à la Boutique communautaire

- Noms
- Municipalité

Renseignements pour votre adhésion comme membre

- Noms
- Coordonnées
- Adresse électronique
- Statut du membre
- Cotisation annuelle

Renseignements sur les interactions numériques (sites web, applications, courriels, services de clavardage, messagerie texte, sites de médias sociaux)

- Informations que vous fournissez directement sur www.rasst.org, telles que votre nom et adresse de courriel.
- Données d'utilisation, comme les pages que vous visitez, la durée de votre visite et les actions que vous effectuez sur le site.
- Informations techniques, notamment votre adresse IP, le type de navigateur, la langue, les heures d'accès.

IMPORTANT : Nous limitons la collecte de vos renseignements à ce qui est nécessaire pour nous aider à bien vous servir.

2.2. Auprès de qui pouvons-nous recueillir vos renseignements.

Nous pouvons recueillir vos renseignements directement auprès de vous lorsque vous communiquez ou interagissez avec nous ou lorsque vous nous signez une procuration pour vous représenter. Nous pouvons également recueillir vos renseignements de manière indirecte et à partir des sources. Lorsque requis, nous obtenons votre consentement.

- Personnes liées à votre dossier en matière de défense de vos droits
- Organismes liés à votre dossier en matière de défense de vos droits
- Partenaires de programmes gouvernementaux
- Contenus générés par l'utilisation de notre site web, de nos applications mobiles et de nos plateformes de médias sociaux.

3. Comment nous utilisons et communiquons vos renseignements et avec qui ?

3.1. Comment nous utilisons et communiquons vos renseignements

Nous utilisons et communiquons vos renseignements POUR :

- Vous identifier
- Communiquer avec vous en utilisant les coordonnées que vous nous avez fournies (par la poste, courriel, message texte, appels, médias sociaux)
- Évaluer votre fonction (personnel, administration et bénévolat)
- Évaluer les conseils, les services et les produits que nous vous offrons ou que vous vous procurez
- Répondre à vos demandes ou questions
- Mener des études, et des analyses de données en vue de générer des statistiques, et d'améliorer nos actions et nos services
- Vous informer sur les nouveautés
- Analyser et améliorer l'expérience utilisateur sur notre site.
- Utiliser et communiquer certains renseignements dans les cas où la loi nous autorise à le faire (voir la section 4).

3.2. À qui pouvons-nous communiquer vos renseignements

La communication, à des fins légitimes, de vos renseignements avec d'autres personnes est parfois nécessaire. Il peut s'agir, par exemple, d'une communication obligatoire selon la loi, nécessaire pour protéger vos intérêts en matière de droit ou encore vous permettant de participer à un programme avec un partenaire ou pour vous offrir des services. En tout temps, nous nous engageons à limiter les renseignements au strict nécessaire et à obtenir votre consentement, lorsque requis.

Nous veillons à l'intégrité, la sécurité et la confidentialité de vos renseignements. En aucun cas, nous ne vendons des listes de clients à des tiers.

Nous pouvons communiquer vos renseignements avec le consentement à :

- Une personne agissant pour vous ou à votre demande liée à votre dossier en matière de défense de vos droits (Procuration)
- Organismes agissant pour vous ou à votre demande liée à votre dossier en matière de défense de vos droits par exemple un intervenant social, un agent d'aide à l'emploi ou d'aide sociale (Procuration)
- Contenus générés par l'utilisation de notre site web, de nos applications mobiles et de nos plateformes de médias sociaux.
- Des tiers, si nous devons divulguer vos renseignements dans le cadre de procédures judiciaires
- Une autorité règlementaire ou gouvernementale (Procuration)

3.3. Les fournisseurs de services

Nous sélectionnons les fournisseurs de services avec beaucoup de soin. Ils font notamment partie des catégories suivantes :

- Services de technologie (applications, centre de données, stockage de données et sauvegarde, services d'hébergement, services de maintenance et support)
- Services professionnels (Comptable)
- Services financiers et opérations bancaires
- Services d'assurance
- Services de communications
- Services de courrier
- Services d'analytique (Google analytique)
- Plateforme Microsoft 365

Tous les fournisseurs qui ont accès à vos renseignements ont une politique de protection des renseignements personnels où nous signons une entente de confidentialité avec eux et ils s'engagent à n'utiliser vos renseignements que pour les fins mentionnées dans l'entente et à leur accorder le même niveau de protection que nous vous offrons.

4. Quand devons-nous obtenir votre consentement ?

Nous n'utilisons vos renseignements qu'avec votre consentement ou si la loi nous le permet. Nous obtenons votre consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de vos renseignements :

- Lorsque vous demandez un service
- Lorsque nous devons utiliser vos renseignements à une fin différente de celles pour lesquelles vous avez déjà donné votre consentement
- Lors de certaines interactions spécifiques avec nous, comme des appels au service à la clientèle ou la complétion de formulaires en ligne

Cependant, nous n'obtenons pas votre consentement à chaque interaction avec vous. Par exemple, si vous nous donnez votre nom et votre municipalité pour nos dossiers clients nous pourrions considérer que vous acceptez que nous le conservions pour vos prochaines visites à la Boutique communautaire.

De plus, nous n'obtenons pas votre consentement dans certaines situations prévues par la loi, pour :

- Se conformer à une ordonnance d'un tribunal ou autre demande contraignante
- Une enquête sur la violation d'un contrat ou d'une loi
- Prévenir une fraude, la faire cesser ou la détecter

5. Quels sont vos droits et comment les exercer ?

5.1. Droit d'accepter ou de refuser de fournir vos renseignements

Vos renseignements vous appartiennent. Sous réserve des exigences juridiques, commerciales ou contractuelles, vous avez le droit de retirer votre consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements. Nous traiterons votre demande dans les meilleurs délais.

Cependant, certains renseignements sont essentiels pour que nous puissions vous fournir certains services. Si vous refusez de les fournir, il peut être difficile, sinon impossible d'établir et de maintenir une relation avec vous ou même de vous offrir certains de nos services. Par exemple, si vous ne voulez pas fournir votre NAS, nous ne pourrions pas vous embaucher ou si vous refusez de vous identifier lors d'une demande d'aide en matière de défense de vos droits il se peut que nous ne puissions pas vous offrir nos services.

5.2. Droit de refuser que nous utilisions vos renseignements à certaines fins

Vous pouvez refuser que nous utilisions vos renseignements ou retirer votre consentement aux fins suivantes :

a) Vous transmettre notre bulletin d'information (Porte-Voix)

L'organisme peut, à l'occasion, vous partager des informations qui pourraient vous intéresser. Vous pouvez en tout temps retirer votre consentement à en recevoir. Il peut y avoir un délai avant que vous cessiez de recevoir nos publications, notamment celles déjà en cours.

Nous pouvons aussi utiliser votre nom, adresse courriel ou d'autres coordonnées pour créer des audiences personnalisées sur les plateformes de médias sociaux et numériques. Cela nous permet d'afficher des publicités adaptées à vos besoins et vos intérêts sur ces plateformes. Vous pouvez refuser l'utilisation de vos renseignements pour des publicités ciblées en modifiant vos préférences dans les paramètres de votre compte

de médias sociaux ou en nous contactant. Veuillez noter que si vous retirez votre consentement à cette utilisation, vous pourriez toujours voir certaines de nos publicités sur les plateformes de médias sociaux. Toutefois, ces publicités n'auront pas été ciblées à la suite de l'utilisation de votre nom et de vos coordonnées.

b) Partager vos renseignements entre organisme communautaire ou travailleurs sociaux

Nous pouvons communiquer vos renseignements au sein d'autres organisations similaires afin de faciliter la relation et simplifier les interactions que nous avons avec vous. (Consentement à la communication des renseignements personnels à un tiers). Cette communication permet notamment :

- De mieux vous servir en ayant une vue complète de l'ensemble des difficultés portées à notre attention
- D'analyser votre situation afin de vérifier votre admissibilité à des programmes, aides financières ou des services qui conviendraient mieux à vos besoins

c) Recueillir et utiliser vos renseignements numériques sur nos services en lignes

Notre site www.rasst.org utilise des cookies pour améliorer l'expérience utilisateur. Vous avez la possibilité de refuser les cookies en modifiant les paramètres de votre navigateur, mais cela pourrait affecter la fonctionnalité du site.

Nous pouvons recueillir vos renseignements numériques (ex. : données de votre appareil et de votre navigation) à l'aide de fichiers témoins facultatifs ou d'autres technologies similaires lorsque vous visitez nos services en ligne. Ces renseignements nous permettent de mesurer et analyser l'achalandage pour améliorer votre expérience de navigation.

Comment faire pour retirer votre consentement

Vous pouvez en tout temps retirer votre consentement au partage de vos renseignements. Vous pouvez en faire la demande en vous adressant à la responsable des renseignements. Nous traiterons votre demande dans les meilleurs délais.

Vous pouvez aussi refuser en tout temps l'utilisation des fichiers témoins sur nos sites web et applications mobiles par la modification de vos paramètres.

Nous prenons des mesures de sécurité appropriées pour protéger contre la perte, l'utilisation abusive ou l'altération de vos informations. Bien que nous nous efforcions de protéger vos informations, aucune méthode de transmission sur Internet ou de stockage électronique n'est 100% sécurisée.

Ce que vous continuerez à recevoir après avoir retiré votre consentement

Vous continuerez à recevoir :

- Les avis règlementaires que nous devons vous transmettre selon la loi.

Vous pourriez aussi continuer à recevoir de l'information sur nos actions et services de vive voix ou en mains propres de la part de nos représentants. En effet, certains de nos représentants ont le devoir de vous conseiller et continueront à vous donner cette information lorsque nécessaire.

5.3. Droit d'accéder à vos renseignements

Vous pouvez demander à consulter les renseignements que nous détenons sur vous, sauf si la loi prévoit des limites à cette demande.

Comment faire pour consulter vos renseignements

Pour consulter vos renseignements, vous devez faire une demande par téléphone en contactant la responsable des renseignements personnels.

Nous traiterons votre demande dans un délai de 30 jours.

5.4. Droit de faire corriger vos renseignements

Vous pouvez et devez corriger les renseignements inexacts vous concernant. Pour pouvoir vous offrir un service de qualité, il est essentiel que vos renseignements soient exacts et complets. À cet effet, nous comptons sur vous pour nous aider à maintenir la qualité des renseignements que nous détenons en nous informant de tout changement. Pour faire une demande, référez-vous à la procédure identifiée à la section 5.3 ci-dessus.

6. Quelles sont nos mesures de sécurité pour conserver vos renseignements?

6.1. Conservation d'une durée limitée

Nous conservons vos renseignements, en format physique ou numérique, aussi longtemps que nécessaire pour atteindre les fins auxquelles les informations ont été recueillies ou aussi longtemps que requis ou permis selon la loi. Le but, la nature et la sensibilité des renseignements ont été pris en compte dans la détermination des périodes de conservation.

De manière générale, pour répondre à ces obligations, les renseignements relatifs à votre profil seront conservés pendant la durée de votre relation avec nous et pour une durée de sept ans suivant la fin de celle-ci.

Certaines exceptions peuvent s'appliquer et nécessiter des périodes de conservation plus longues, par exemple dans le cas de litiges ou de réclamations. Dans ce cas, vos renseignements pourraient être conservés jusqu'à dix ans. Lorsque vos renseignements ne sont plus nécessaires, nous nous efforçons de les détruire en toute sécurité.

6.2. Lieux de conservation

Vos renseignements sont utilisés et conservés, en toute sécurité au siège social de l'organisme ou sur l'espace nuagique de Microsoft 365.

6.3. Programme de sécurité des renseignements

Nous déployons des efforts importants afin de protéger vos renseignements contre la perte, le vol, et l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée et contre toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement. Nous avons mis en place un programme de sécurité pour suivre l'évolution constante des menaces à la sécurité des renseignements. Les mesures adoptées dans notre programme de sécurité sont :

- Protéger les dossiers au moyen d'accès sécurisés.
- Limiter les personnes ayant accès à vos renseignements. Ainsi, seuls les employés qui ont besoin de consulter vos renseignements dans le cadre de leur travail y ont accès.
- Gérer les mots de passe et mettre en place des pare-feux.

6.4. Obligation de confidentialité

Le personnel est tenu de signer la déclaration relative à la confidentialité (annexe 6) de la présente politique avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès du RASST.

Le personnel ayant accès aux dossiers s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé ;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés deux fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.
- L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un·e employé·e avec le RASST et survit à la fin de cette relation.

Manquement à l'obligation de confidentialité

Une personne employée manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- Communique des renseignements personnels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- Discute de renseignements personnels à l'extérieur du RASST alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- Laisse des renseignements personnels sur papier ou support informatique à la vue dans un endroit où des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir ;
- Fait défaut de suivre les dispositions de cette politique.
- Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec le RASST, seront prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

7. Comment pouvons-nous modifier cette politique ?

Nous pouvons modifier cette politique lorsque requis. Nous vous informerons au moyen d'un avis apparaissant sur nos sites web et par tout autre moyen approprié pour vous joindre.

8. Comment nous rejoindre pour une question, un commentaire ou une plainte?

Pour poser une question ou envoyer un commentaire, vous pouvez communiquer avec nous :

- Envoyez un courriel info@rasst.org
- Appelez au (418) 853-2975
- Discutez directement ou écrivez à notre responsable de la protection des renseignements personnels et de la vie privée, dont les coordonnées apparaissent au début de ce document

Recours en cas de refus

S'il s'avère que les renseignements personnels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, il est prévu par la loi, que la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements personnels la concernant peut déposer sa plainte auprès de la Commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus du RASST d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

9. ANNEXE 1 – Définition des termes

Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?

C'est tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Exemple :

Son nom	Son âge
Son origine ethnique	Son adresse
Son numéro de téléphone	Son adresse courriel et ses messages
Son adresse IP	Son niveau d'éducation
Les informations sur sa vie personnelle	Le contenu de ses recherches effectuées en ligne et ses préférences d'utilisateur
Ses données biométriques	Ses dossiers médicaux et les informations sur sa santé
Ses relevés fiscaux	Ses relevés de compte du téléphone cellulaire utilisé pour son travail
Son numéro d'assurance sociale (NAS)	Tout autres numéros d'identification qui constituent ou peuvent constituer des renseignements personnels au sens de la Loi

Qu'est-ce que la confidentialité?

C'est le fait de s'assurer que l'information n'est accessible qu'à ceux dont l'accès est autorisé.

Qu'est ce que le service analytique de Google analytique ?

C'est un service qui collecte les données des sites Web et des applications pour comprendre le parcours d'une personne qui utilise nos services Web. Elle mesure l'audience, l'engagement et les conversions. Elle permet de connaître le comportement des internautes.

Qu'est-ce que le consentement?

C'est toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par la quelle une personne concernée accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que les données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

10. ANNEXE 2 – Formulaire : Consentement à la communication des renseignements personnels à un tiers



RASST

Consentement à la communication des renseignements personnels à un tiers (Article 53 de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)

1- Renseignement sur l'identité de la personne prestataire de services

Nom, prénom :

Numéro de dossier (S'il y a lieu) :

Adresse :

Téléphone :

2- Consentement à la communication

Je, _____, consens à ce que le Regroupement des assistées sociales et assistés sociaux du Témiscouata communique à la personne ou l'organisation désignée au point 5 les renseignements qu'il détient relativement à ce qui suit : (Documents visés.)

3- Durée du consentement

Ce consentement est valide pour une durée de _____ jours après la signature de ce document à moins qu'il soit révoqué ou jusqu'à un an après sa signature, selon la première de ces éventualités.

4- Signature de la personne prestataire de services

J'ai lu et compris la portée de ce document.

Date : _____ Signature : _____

5- Renseignement sur la personne désignée à recevoir la communication

Nom, prénom :

Organisation (S'il y a lieu) :

Adresse :

Téléphone :

6- Protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par le RASST sont nécessaires à l'exercice de ses attributions. Ils seront traités confidentiellement. Le RASST ne communiquera ces renseignements qu'à son personnel ou ses mandataires pour l'application de ce consentement. Toute consultation ou rectification de ces renseignements est possible en s'adressant à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

11. ANNEXE 3 – Formulaire - Procuration



Canada

Québec

District judiciaire de Bas –St-Laurent

Je, soussigné, *Nom de la personne*, demeurant et domicilié

aurue ..., ville dans la province de Québec, Canada, code postal nomme et constitue, par les présentes, pour mon mandataire, Madame ..., conseillère en défense des droits du Regroupement des assistées sociales et assistés sociaux du Témiscouata ayant élu domicile professionnel au 465-B rue Principale, en la ville de Dégelis, dans la province de Québec, Canada, G5T 1L6 .

Auquel, je donne pouvoir de, pour et en mon nom :

De me représenter auprès du ministère de l'Emploi et de la solidarité sociale afin d'avoir accès à mon dossier d'aide de dernier recours Numéro de dossier :

De faire toute déclaration, communication ou signer tout document pouvant régulariser mon dossier, le cas échéant ;

De déposer, s'il y a lieu les documents requis pour le règlement de mon dossier;

EN FOI DE QUOI, j'ai soussigné à Dégelis, ce ... jour de ... 20.....

Nom de la personne et signature manuscrite

12. ANNEXE 4 – Formulaire – Contrat de confidentialité



Contrat de confidentialité et d'éthique

En conformité avec la Charte des droits et libertés de la personne et du Code civil du Québec, avec la loi sur la protection des renseignements personnels, avec le code d'éthique et les règlements du Regroupement des assistées sociales et assistés sociaux du Témiscouata.

Je _____ m'engage à remplir fidèlement, impartialement, honnêtement, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances tous les devoirs de ma fonction ou de mon travail, d'en exercer de même tous les pouvoirs. Je m'engage à assurer la protection des renseignements personnels en ma possession. Je ne révélerai et ne laisserai connaître, sans y être dûment autorisé, aucun renseignement ni document dont j'aurai eu connaissance, dans l'exercice de ma fonction.

De plus, je m'engage à respecter les critères et règlements auxquels mes tâches sont soumises.

Signature : _____

Fonction : _____

Fait à : _____ le _____

Témoin : _____

Témoin : _____

13. ANNEXE 5 – Formulaire – Consentement captation vidéo



CONSENTEMENT À LA CAPTATION VIDÉO (SON ET IMAGE) ET À SON UTILISATION

Nom : _____

Adresse : _____

Client/promoteur : RASST

Projet : _____

Je consens à être filmé – image et son – dans le cadre de ce projet, et à laisser au promoteur tous les droits d'utilisation, d'adaptation et de reproduction sans limite de temps sur tous les médias connus et utilisés actuellement ou à venir; ces images seront utilisées uniquement à des fins promotionnelles et/ou didactiques et/ou de formation et en aucune façon elles ne seront déviées de leur sens premier.

De plus, ma participation est volontaire.

Nom et fonction apparaissant pour identification dans le document vidéo :

Clause particulière : _____

Signature du participant : _____

Date de signature : _____

Merci de votre participation.

14. ANNEXE 6 – Formulaire – Consentement photographie



CONSETEMENT À LA PRISE DE PHOTOGRAPHIE ET À SON UTILISATION

Projet : _____

Je consens à être photographié dans le cadre de ce projet, et laisse au RASST tous les droits d'utilisation, d'adaptation et de reproduction sans limite de temps sur tous les médias connus et utilisés actuellement ou à venir; ces photographies seront utilisées uniquement à des fins promotionnelles et/ou didactiques et/ou de formation, et en aucune façon elles ne seront déviées de leur sens premier.

De plus, ma participation est volontaire.

Date de la prise de photo : _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Nom ou signature: _____
Municipalité: _____

Merci de votre participation!